

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
общего собрания работников  
протокол № 3 от 26.08.2020г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «СОШ №5»  
№ 42-од от 31.08.2020г.  
Директор МБОУ «СОШ №5»  
Оспицева О.А.

**Положение  
об общем собрании работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №5»  
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

Настоящее положение регламентирует деятельность общего собрания работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

1.2. Общее собрание работников является коллегиальным органом управления образовательной организацией. Общее собрание создается в целях расширения коллегиальных, демократических форм управления, реализации права работников организации на участие в управлении, а также развития и совершенствования образовательной деятельности организации.

1.3. Основной задачей общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности коллектива работников МБОУ «СОШ №5».

1.4. В своей деятельности общее собрание работников руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным, местным законодательством, актами органов местного самоуправления в области образования и социальной защиты, уставом МБОУ «СОШ №5» и настоящим Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Компетенции общего собрания работников**

2.1. Принимает участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним.

2.1. Принимает участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним.

2.2. Согласовывает локальные акты, регламентирующие деятельность МБОУ «СОШ №5», предусмотренные Уставом школы.

2.3. Участвует в разрешении конфликтных ситуаций между работниками и администрацией МБОУ «СОШ №5».

2.4. Контролирует работу организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников МБОУ «СОШ №5».

2.5. Осуществляет контроль за выполнением устава, вносит предложения по устранению нарушений устава. Участвует в разработке и принятии устава, изменений и дополнений к нему.

2.6. Согласовывает локальный акт о нормах профессиональной этики педагогических работников;

2.7. Согласовывает результаты самообследования учреждения.

2.8. Рассматривает и утверждает кандидатуры работников школы к награждению.

2.9. Заслушивает отчеты директора школы о выполнении коллективного договора.

### **III. Права общего собрания трудового коллектива**

3.1. Общее собрание работников школы имеет право:

- выступать от имени учреждения;
- участвовать в управлении школой;
- выходить с предложениями и заявлениями в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.2. Каждый участник общего собрания работников имеет право:

- потребовать обсуждения общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания;

При несогласии с решением общего собрания, высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

### **IV. Организация деятельности общего собрания**

4.1. В состав общего собрания работников входят все работники школы.

4.2. На каждом заседании общего собрания избирается председатель и секретарь для ведения протокола собрания.

4.3. Председатель общего собрания работников:

- организует деятельность общего собрания;
- информирует участников общего собрания о предстоящем заседании не менее, чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания (совместно с администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с администрацией школы);
- контролирует выполнение решений общего собрания.

4.4. Собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьей списочного состава работников школы.

4.5. Общее собрание работников собирается не реже 1 раза в календарный год.

4.6. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее 60% членов трудового коллектива.

4.7. Решения общего собрания работников принимаются открытым голосованием.

4.8. Решение общего собрания принимаются простым большинством голосов от числа участников собрания.

4.9. Решение общего собрания обязательно к исполнению всех работников МБОУ «СОШ №5».

4.10. Внеочередной созыв собрания может проводиться по требованию директора школы, или по заявлению 1/3 членов собрания, поданных в письменном виде.

## **V. Ответственность общего собрания работников**

5.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовым актам.

## **VI. Делопроизводство общего собрания работников**

6.1. Заседания общего собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) работников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов общего собрания работников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

6.6. Книга протоколов общего собрания работников хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).